

En téléchargeant ce document, vous souscrivez aux conditions d'utilisation du Fonds Gregory-Piché. Les fichiers disponibles au Fonds Gregory-Piché ont été numérisés à partir de documents imprimés et de microfiches dont la qualité d'impression et l'état de conservation sont très variables. Les fichiers sont fournis à l'état brut et aucune garantie quant à la validité ou la complétude des informations qu'ils contiennent n'est offerte.

En diffusant gratuitement ces documents, dont la grande majorité sont quasi introuvables dans une forme autre que le format numérique suggéré ici, le Fonds Gregory-Piché souhaite rendre service à la communauté des scientifiques intéressés aux questions démographiques des pays de la Francophonie, principalement des pays africains et ce, en évitant, autant que possible, de porter préjudice aux droits patrimoniaux des auteurs. Nous recommandons fortement aux usagers de citer adéquatement les ouvrages diffusés via le fonds documentaire numérique Gregory-Piché, en rendant crédit, en tout premier lieu, aux auteurs des documents.

**Pour référencer ce document, veuillez simplement utiliser la notice bibliographique standard du document original.** Les opinions exprimées par les auteurs n'engagent que ceux-ci et ne représentent pas nécessairement les opinions de l'ODSEF. La liste des pays, ainsi que les intitulés retenus pour chacun d'eux, n'implique l'expression d'aucune opinion de la part de l'ODSEF quant au statut de ces pays et territoires ni quant à leurs frontières.

Ce fichier a été produit par l'équipe des projets numériques de la Bibliothèque de l'Université Laval. Le contenu des documents, l'organisation du mode de diffusion et les conditions d'utilisation du Fonds Gregory-Piché peuvent être modifiés sans préavis.

Pour toute question relative au contenu ou à l'utilisation du Fonds Gregory-Piché, veuillez adresser vos commentaires à cette adresse : [odsef@fss.ulaval.ca](mailto:odsef@fss.ulaval.ca)

 **Observatoire démographique  
et statistique de l'espace francophone**

[www.odsef.fss.ulaval.ca](http://www.odsef.fss.ulaval.ca)

REPUBLIQUE DU BENIN

-----  
MINISTERE CHARGE DE LA COORDINATION DE L'ACTION  
GOUVERNEMENTALE, DE LA PROSPECTIVE ET DU DEVELOPPEMENT

-----  
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DE L'ANALYSE ECONOMIQUE  
-----

COMITE NATIONAL DU RECENSEMENT

-----  
TROISIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET  
DE L'HABITATION  
-----

DÉMOGRAPHIE

Centre de Recherche

Université de

# MANUEL DU CHEF D'EQUIPE

DIRECTION DES ETUDES DEMOGRAPHIQUES

Décembre 2001

## INTRODUCTION

Le Bénin va exécuter son troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitation. Pour le succès de cette opération coûteuse, le Chef d'Equipe (CE) a un rôle très important à jouer. Le présent manuel précise sa conduite sur le terrain et les tâches qui sont les siennes dans l'organisation et l'exécution de cette opération importante, délicate et de souveraineté nationale.

### I- STRUCTURE DE COLLECTE DES DONNEES

La structure du personnel de collecte des données du RGPH3 est la suivante :

- 1) A la base de la structure se trouve l'Agent Recenseur dont le rôle consiste à dénombrer la population dans une zone de dénombrement qui lui a été attribuée ;
- 2) Ensuite vient le Chef d'Equipe qui coordonne les activités de dénombrement au niveau du Secteur de Dénombrement ;
- 3) Et le Contrôleur dont le cadre de travail est la Commune de Dénombrement ;
- 4) Au sommet de la structure se trouvent les superviseurs départementaux et les coordonnateurs nationaux.

### II- QUALITE D'UN BON CHEF D'EQUIPE

Le Chef d'Equipe est d'abord et avant tout un bon Agent Recenseur. Il doit donc avoir une maîtrise correcte du document de base, le Manuel de l'Agent Recenseur.

Le Chef d'Equipe doit être simple et courtois. Son langage doit être correct avec la population à recenser comme avec les Agents Recenseurs placés sous son contrôle (pas de grossièreté, pas de mauvaises blagues).

Il doit entretenir avec les Agents une atmosphère de bonne collaboration qui puisse encourager ceux-ci à l'effort pour conduire le dénombrement à son achèvement dans le délai qui lui a été fixé.

Il doit au total faire preuve de douceur et de fermeté pour l'heureux accomplissement de sa tâche administrative et technique.

### III - TACHE ADMINISTRATIVE

Le Chef d'Equipe joue un rôle essentiel dans le dénombrement. Il assume des tâches multiples à savoir : les tâches administratives et de contrôle de la qualité du travail exécuté par les Agents Recenseurs qui sont sous sa responsabilité dans le Secteur de Dénombrement

#### 3.1 Tâches administratives

- 1) Contact avec les Autorités Locales :

Une fois installé dans votre Secteur de Dénombrement (SD), vous aurez à prendre contact avec les responsables locaux : (Chef d'Arrondissement, Chef Village/Quartier, etc.).

Au cours de cette prise de contact, vous leur expliquerez l'objet de votre visite (démarrage très prochain du dénombrement avec sous votre responsabilité, des Agents Recenseurs). Vous demanderez aux autorités d'informer et de sensibiliser la population afin qu'elle participe activement à l'opération.

## 2) Installation des Agents Recenseurs :

Dès que votre Contrôleur vous aura donné la liste de vos Agents, vous vous organiserez pour les installer. Cela suppose que vous les présenterez aux autorités locales qui vous aideront à leur trouver un logement.

## 3) Distribution du matériel :

Votre Contrôleur vous a remis du matériel et des documents destinés à vos Agents. Faites-en la distribution avec le remplissage de la page 2 du bordereau de bâtiments et de ménages. Ceci vous évitera tout oubli.

Ayez toujours avec vous du matériel (questionnaires, bics, craie) pendant vos visites. N'attendez pas que votre stock de matériel s'épuise totalement avant de prévenir votre Contrôleur pour un nouveau ravitaillement.

## 4) Contact avec les Agents sur le terrain :

Vous devez être régulièrement en contact avec vos agents pour :

- vous assurer de leur présence effective sur le terrain et apprécier l'exécution de leur tâche ;
- les écouter et résoudre tous les problèmes qui peuvent se poser à eux. En cas de difficultés particulières que vous ne sauriez vous-même aplanir, avisez votre Contrôleur.

Faites toujours discrètement mais de façon ferme vos remarques à l'Agent et en l'absence des personnes recensées quand vous découvrez des erreurs ou des insuffisances.

## 5) Le suivi des Agents :

Vous devez observer les Agents dans leurs interviews et le remplissage du questionnaire les Sept (7) premiers jours du dénombrement pour découvrir ceux qui parmi eux ont besoin d'être attentivement suivis.

Si pendant ces Sept (7) jours, malgré vos remarques, un Agent continue de faire de mauvaises interviews ou de mal remplir le questionnaire, portez le fait à la connaissance du Contrôleur qui procédera à son remplacement. Il en sera de même pour les Agents malades, accidentés ou qui ont abandonné.

Retenez que vous et vos Agents vous n'avez pas d'heure fixe de travail pendant toute la durée du dénombrement, car il s'agit de recenser les ménages au moment où on peut les trouver : très tôt le matin, à un moment donné de la journée ou très tard le soir.

Contrôlez chaque jour le travail de vos agents et en particulier des moins aptes.

Le dénombrement achevé, vous devrez faire le contrôle de couverture pour vérifier si tous les ménages ont été recensés et si toutes les maisons d'habitation ou non portent le numéro ou la marque du recensement. Vous aurez à vérifier ensuite la qualité et l'intégralité des données recueillies par chaque Agent Recenseur. Quand tout ce contrôle est satisfaisant, vous retirez les documents remis à l'Agent et vous lui délivrez un certificat de décharge qu'il présente pour se faire payer. (Voir dernière feuille détachable du bordereau de bâtiment et de ménages).

## 6) Sanctions

L'Agent Recenseur qui fait des inventions au niveau du remplissage du questionnaire, sera révoqué et remplacé. Dans les cas des omissions, il recevra un avertissement pour les premières, et sera révoqué pour les suivantes.

## 3.2 Tâches techniques

Votre tâche technique se présente comme suit :

- Reconnaissance des zones de dénombrement (ZD) ;
- Etablissement du planning de déplacement des Agents Recenseurs ;
- Identification et recensement des ménages collectifs de votre secteur de dénombrement ;
- Participation à l'interview de Agents Recenseurs de son équipe ;
- Le passage dans les ménages ordinaires difficiles à trouver ;
- Le passage dans les ménages ordinaires difficiles à aborder ;
- L'observation et la vérification du travail de l'Agent Recenseur ;
- Le contrôle de qualité des questionnaires de vos Agents Recenseurs ;
- Le contrôle de couverture sur le terrain ;
- Le calcul des totaux page par page du bordereau de bâtiments et des ménages ;
- Le remplissage de la fiche récapitulative selon la zone de dénombrement.

### 3.2.1 avant le dénombrement

#### 1) Reconnaissance des zones de dénombrement

Installé dans votre Secteur de Dénombrement, vous en faites vous-même la reconnaissance en attendant que les Agents Recenseurs n'arrivent. Dès leur arrivée, vous attribuez à chaque Agent une Zone de Dénombrement et vous les y installez. Vous devez en effet connaître parfaitement les limites de votre Secteur de Dénombrement (SD) ainsi que celles des ZD qui le constituent. Aidez chacun d'eux à reconnaître avec précision les limites de sa zone en s'orientant avec sa carte. Il peut arriver que vous découvriez sur le terrain une localité non positionnée sur la carte. Faites la correction nécessaire sur votre carte et sur celle de l'Agent Recenseur afin que cette localité soit recensée. Portez cela à la connaissance de votre Contrôleur. Donnez-lui comme n° bis, le dernier numéro de localité de la carte de l'agent et mettez son nom devant ce numéro.

#### 2) L'Etablissement du planning de déplacement des Agents Recenseurs

Au moment de la reconnaissance de chaque zone de dénombrement, établissez

l'itinéraire de sa progression sur le terrain. Retenez avec lui, le point de départ et le sens de la progression afin que vous puissiez facilement le retrouver sur le terrain au cours de vos différentes visites. Le point de départ peut être par exemple la maison ou la concession du Chef du Village/quartier ou de toute autre autorité locale.

### 3) L'identification et la reconnaissance des ménages collectifs

Vous savez déjà ce que c'est qu'un ménage collectif. Pendant que vous faites la reconnaissance de votre secteur de dénombrement (SD) vous devez identifier les ménages collectifs qui s'y trouvent. Ils peuvent être déjà localisés sur la carte que vous avez en main. S'ils ne se trouvent pas sur la carte, les Agents Recenseurs vous le signaleront lorsqu'ils les rencontreront dans leur zone.

Vous devez vous organiser pour les aider à les recenser. Adressez-vous au responsable du ménage collectif pour prendre un rendez-vous à l'Agent Recenseur.

### **3.2.2 Pendant le dénombrement**

1) Le passage dans les ménages difficiles à trouver : Vos Agents Recenseurs vous signaleront les cas des ménages qu'ils n'auront pas pu recenser faute d'y trouver une personne capable de répondre aux questions après une troisième visite. Vous vous assurerez d'abord qu'il y est vraiment passé au moins trois fois sans obtenir les informations. Si le cas se vérifie, alors portez-vous dans le ménage concerné pour vous en rendre compte personnellement. Si vous trouvez une personne capable de répondre aux questions, recensez vous-même ledit ménage. Sinon ayez recours aux voisins pour obtenir les informations qu'ils peuvent vous donner même si elles sont partielles.

Faites de même pour les ménages difficiles à aborder.

### 2) L'Observation et la vérification du travail de l'Agent Recenseur :

Le succès de l'opération dépend de la façon dont vous vous astreindrez à observer et à vérifier le travail de vos Agents. Cette tâche doit se faire intensément les Cinq (5) premiers jours du dénombrement. Organisez votre travail de la façon suivante :

- 1er jour du dénombrement : Suivez intégralement trois interviews au moins de chacun de vos Agents. A la fin de chaque interview et hors du ménage recensé, faites-lui part des erreurs qu'il a commises et corrigez-les. Ne faites jamais de reproche à vos Agents en présence des personnes recensées.

A la fin de la première journée, opérez un contrôle systématique de tous les questionnaires remplis. Relevez les erreurs, faites-en la correction et communiquez-les à l'Agent Recenseur concerné le lendemain. Remettez-leur les questionnaires mal remplis qui nécessitent un retour dans les ménages.

- 2e jour du dénombrement : Observez au moins deux interviews de chacun des Agents Recenseurs. Relevez les erreurs et corrigez-les comme précédemment. Récupérez tous les questionnaires déjà renseignés que vous n'aurez pas pu ramasser la veille.

- 3e au 5e jour du dénombrement : Assistez à une interview au moins de chacun des Agents. Faites exactement ce que vous avez eu à faire les deux premiers jours.

A partir du 6e jour, continuez de faire le contrôle systématique des questionnaires reçus. Corrigez vous-même les erreurs quand c'est possible ; sinon remettez les questionnaires mal remplis à l'Agent Recenseur pour qu'il retourne dans les ménages concernés pour des corrections à faire.

Suivez plus particulièrement les agents les moins aptes pour les amener à mieux faire et plus rapidement leur travail. Veillez à ce que le questionnaire se remplisse sans rature ni surcharge avec une écriture lisible, en caractères majuscules d'imprimerie pour les lettres. L'écriture des chiffres doit être très soignée. N'acceptez pas un "3" écrit comme un "8", un "5" ou un "2". N'acceptez pas un "2" écrit comme un "v" etc.

Si d'aventure un cas de refus de répondre vous est signalé faites appel aux autorités locales pour vous aider. S'il y a entêtement dans le refus, signalez le cas à votre contrôleur qui pourra faire appel aux Autorités compétentes pour régler le problème.

Vos visites fréquentes aux Agents Recenseurs doivent être l'occasion idéale pour faire le tour de la zone de dénombrement afin de vérifier si toutes les habitations des parties de ZD recensées sont marquées à la craie du sigle RP suivi d'un numéro et du sigle RPH-X pour un magasin, une boutique, un garage, un grenier etc.

### 3) Le Contrôle de qualité des questionnaires de vos Agents Recenseurs :

L'essentiel de votre travail consiste en un contrôle systématique de tous les questionnaires de vos Agents Recenseurs. Vous devez donc vérifier ligne par ligne, colonne par colonne, page par page tous les questionnaires de vos Agents pour déceler toutes les erreurs commises pour correction immédiate à opérer.

Vous rencontrerez de façon générale trois types d'erreurs :

- Les omissions : l'Agent Recenseur a oublié de porter l'information demandée. Si cette information peut être déterminée à partir de celles déjà contenues dans le questionnaire dont il s'agit, faites la correction vous-même, sinon remettez-le à l'Agent pour qu'il aille en compléter le remplissage.

- Les informations inadmissibles : ce sont celles qui ne sont pas prévues par le système de remplissage du questionnaire. Exemple de l'Agent indélicat qui écrit :

i) "AUTRE" à la colonne (3) alors que cette modalité n'est pas prévue.

ii) "TAIL" à la colonne (20) alors lieu de "TAILLEUR" en toute lettre.

- Les erreurs d'incohérence : ces erreurs traduisent une contradiction entre plusieurs colonnes remplies du questionnaire.

Si nous nous portons aux caractéristiques de l'unité d'habitation par exemple, un mur en

Bambou ne peut pas avoir du béton (dalle) comme toit. Un immeuble ne peut pas avoir les murs et le toit en matière végétale.

Par exemple à la colonne (6), s'il est marqué 5 ans et qu'on lit à la colonne (17), CM2, il y a incohérence à corriger.

Pour la colonne (4) où le code 1 correspondant au sexe masculin est encadré, les colonnes (24) à (27) sont remplies. Il y a incohérence car les colonnes (24) à (27) doivent être sans objet pour le sexe masculin.

Pour découvrir ces erreurs d'incohérence comparez attentivement les données de certaines colonnes :

- Colonnes (6), 16 à 22 : Vérifiez la vraisemblance entre l'âge et tout ce qui se rapporte aux personnes de 3 ans et plus, de 6 ans et plus, de 10 ans et plus et de 12 ans et plus.
- Colonnes 4, 6, 24, 25, 26, 27 : Vérifiez la cohérence entre le sexe, l'âge et ce qui a rapport aux femmes résidentes de 12 ans et plus.

Vérifiez si le tableau récapitulatif à la page de garde est bien rempli et est conforme aux données de la page intérieure.

Quand ce contrôle est satisfaisant vous portez votre visa sur la place qui est réservée en première page du questionnaire après avoir indiqué à l'endroit approprié le numéro de votre secteur de dénombrement. Rangez les questionnaires correctement remplis selon le numéro d'ordre du ménage et selon la zone de dénombrement dans une chemise à sangle.

#### 4) Le Contrôle de Couverture :

Voici encore une partie très importante de votre travail. Il s'agit pour vous de vérifier que dans chaque Zone de Dénombrement, l'Agent Recenseur n'a pas compté un ménage plus d'une fois et qu'aucun ménage de sa zone n'a été oublié.

Vous devez faire ce contrôle et le terminer avant que l'Agent Recenseur ne quitte le terrain.

Dans chaque zone suivez le parcours de l'Agent Recenseur en partant du bâtiment 001. Vérifiez si chaque bâtiment sur votre chemin porte bien son sigle et son numéro. Si vous découvrez un bâtiment qui ne porte pas de sigle et de numéro, demandez si l'Agent a recensé les ménages logeant dans ce bâtiment. Si oui, demandez le nom du chef de ménage et allez contrôler au niveau des questionnaires qui vous ont été transmis pour la zone de recensement correspondante. Si vous constatez que le dénombrement n'est pas fait, faites le vous-même. **Marquez sur ce bâtiment oublié et sur les questionnaires correspondants le numéro bis du bâtiment qui le précède.**

Avisez le contrôleur pour la moindre invention ou des omissions répétées au niveau d'un Agent Recenseur.

#### 5) Sanctions

L'Agent Recenseur qui ne fait pas correctement son travail de dénombrement, sera purement et simplement révoqué et remplacé. Toutefois, il recevra un avertissement pour les premières observations. Il sera révoqué s'il persiste dans les erreurs ou en cas de fautes graves.

6) Le calcul des totaux page par page du Bordereau de Bâtiments et des Ménages :

Aussitôt le dénombrement achevé dans toutes les zones, prenez aux Agents Recenseurs les bordereaux de bâtiments et des ménages. Faites le total de chacune des colonnes 6 à 15, page par page et reporter chaque fois le total partiel à la page suivante. Ceci est une tâche à exécuter en urgence pour permettre le remplissage rapide après le dénombrement de votre fiche récapitulative ainsi que de celles du Contrôleur et du Superviseur.

7) Remplissage de la Fiche récapitulative selon la zone de dénombrement

Vous avez sous votre responsabilité un certain nombre d'Agents Recenseurs dont vous êtes comptable de la qualité de travail. Pour une meilleure répartition des tâches, il vous a été demandé d'effectuer le calcul dans le bordereau des bâtiments et des ménages.

La présente fiche vous permet de centraliser les résultats du dénombrement de votre équipe. Pour son remplissage, après avoir inscrit les noms et codes du département et de la commune, vous portez :

- i) le code et le nom de l'arrondissement dans lequel vous avez travaillé ;
- ii) inscrire le numéro de la ZD dans laquelle l'Agent Recenseur a effectué le dénombrement ;
- iii) reporter les résultats de la dernière feuille du bordereau des bâtiments et des ménages concerné par la ZD en question ;
- iv) à la fin du remplissage de la fiche, effectuer le total colonne par colonne.

La fiche récapitulative remplie doit être remise très tôt au Contrôleur pour le remplissage de la sienne qu'il doit déposer d'urgence à son tour au Superviseur pour l'établissement de la fiche récapitulative au niveau du Département. Il est absolument indispensable une semaine après le dénombrement qu'on puisse proclamer les résultats préliminaires de cette grande opération à la radio. C'est la somme des données des douze (12) fiches récapitulatives de Supervision qui le permettra.

**Retenez que pour quelque raison que ce soit, vous ne devez transmettre les données que vous avez obtenues à aucune autorité. Remettez tout au Contrôleur qui se chargera de les transmettre au Superviseur et faites silence.**

***EN AVANT POUR LE PARI DU TROISIEME  
RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION  
ET DE L'HABITATION***